



Der **Markt Röhmbach** (ca. 4.400 Einwohner),
Landkreis Freyung-Grafenau, besetzt zum
nächstmöglichen Termin aufgrund von
Ruhestandsversetzungen folgende Stellen:

Sekretariat / Assistenz für das Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Telefondienst, Ablage/Dokumentenverwaltung)
- Internetauftritt und externe Korrespondenz
- Allgemeine administrative Aufgaben (u.a. Mitwirkung Sitzungsdienst, Schlüsseldienst)
- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und -überwachung
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Ehrungen)

Gesucht wird ein(e) engagierte(r) Mitarbeiter(in), der/die sich durch Organisationstalent, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit auszeichnet.

Wir erwarten:

Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung mit sehr guten EDV-Kenntnissen (u.a. Microsoft Office) sowie einen Führerschein der Klasse 3/B werden vorausgesetzt. Eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Vorzimmerbereich wäre wünschenswert. Erwartet wird ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement. Absolute Diskretion, schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen runden Ihr Profil ab.

Sachbearbeitung im Einwohnermeldeamt (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Meldewesen, Passamt (Beantragung, Versand und Aushändigung von Bundespersonalausweisen und Reisepässen)
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Ausstellung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregistern
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Standesamtsvertretung
- Sachbearbeitung für Wahlen
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung (u. a. Gaststättenrecht, Verkehrsrechtliche Anordnungen, Katastrophenschutz oder Feuerwehrewesen)

Wir erwarten:

Erwartet wird eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (bzw. vergleichbare Qualifikation) oder eine vergleichbare Ausbildung unter der Voraussetzung den Beschäftigtenlehrgang I zu absolvieren. Sehr gute EDV-Kenntnisse (u.a. Microsoft Office und Ok.Ewo), Führerschein der Klasse 3/B, sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement. Absolute Diskretion, schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen jeweils:

Eine unbefristete Anstellung als Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) bis zu 39 Stunden pro Woche, eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), eine attraktive betriebliche Altersvorsorge, sowie ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet. Beschäftigte werden entsprechend der Tätigkeitsmerkmale der Stelle, sowie ihren persönlichen Voraussetzungen gemäß TVöD-VKA eingruppiert. Wir bieten die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem guten Betriebsklima.

Falls wir Ihr Interesse für eine der Stellen geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Mitteilung des nächstmöglichen Eintrittstermins bis **18. Januar 2021**. Bevorzugt können Ihre Unterlagen per E-Mail in Form einer PDF-Datei an personalstelle@roehmbach.de oder schriftlich an den Markt Röhmbach, Personalverwaltung, Rathausplatz 1, 94133 Röhmbach gesendet werden. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr 1. Bürgermeister Leonhard Meier unter Tel. + 49 8582 9609 - 0 gerne zur Verfügung. Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Unterlagen werden sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet. Die nach Art. 13 Abs. 1 und 2 DSGVO notwendigen Angaben finden Sie auf unserer Homepage unter www.marktroehmbach.de. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Leonhard Meier, 1. Bürgermeister